Бекітемін /Утверждаю:

Директор КГКП «РГТК»

\_\_\_\_\_\_\_\_К.С.Канешов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности КГКП «Рудненский горно-технологический колледж» Управления образования Костанайской области**

 **на период пандемии**

* 1. **Общие положения**.

1.1 Настоящее положение разработано на основании Приказа МОН РК № 108 от 14.03.2020 года «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пандемии» и приказа № 154 от 14.03.2020 года Управления образования акимата Костанайской области.

1.2. В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, педагогов, других работников организаций образования, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – коронавирусная инфекция) в период пандемии, объявленной Всемирной организаций здравоохранения, на основании постановления Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан от 12 марта 2020 года с 16 марта 2020 года обеспечить обучение с применением учебного процесса КГКП «Рудненского горно-технологического колледжа» с применением дистанционных образовательных технологий и других методов обучения.

1. **Порядок организации учебного процесса преподавателям общеобразовательных и специальных дисциплин**

2.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, с рабочим учебным планом, учебными программами, с графиком и расписанием занятий.

2.2 Инженерно-педагогический состав проводит обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, реализует учебные программы в соответствии с ГОСО, учебным планом и графиком учебного процесса. При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся корректировки, вызванные необходимостью совершенствования учебного процесса и создания гибкой организационной формы обучения.

2.3. Всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным источникам (видео-уроки, самостоятельная онлайн-работа, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция, электронная почта, whatsapp чаты, и др.).

2.4. Сроки организации занятий производственного обучения переносятся на более поздний срок (обучающиеся проходят ее в другое время). График прохождения профессиональной практики для студентов третьего курса оставить прежним.

2.5. Государственная стипендия обучающимся организаций ТиПО выплачивается ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

2.6. Обучающимся выплачивается взамен питания денежная компенсация в размере, не компенсированном стоимостью полученного горячего питания (с учетом торговой наценки) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь» (далее - постановление. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, питание организуется в соответствии с приложением 5 к указанному постановлению в общежитиях со строгим соблюдением санитарных и противоэпидемиологических требований.

1. **Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО**

**3.1. Заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе, воспитательной работе и административно-хозяйственной работе, методист:**

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;

- составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на интернет-ресурсах организации ТиПО;

- совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

- осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;

- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;

- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;

- контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса и иных форм текущего контроля знаний;

- осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;

- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

- проводят контроль по уборке и проветриванию кабинетов и комнат в общежитии;

- информируют директора колледжа о проводимой работе и ее результатах.

**3.2. Преподаватели:**

- корректируют перспективно-тематические планы по необходимости;

- своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты и другие;

- согласовывают с заместителем директора по учебной работе виды работ;

- применяют оптимальные и разнообразные виды работ (видео-уроки, самостоятельная работа, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция и другие), доступные информационно-коммуникативные технологии (скайп, электронная почта, whatsaap чаты и другие);

- своевременно доводят информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей);

- проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, в том числе по проведению контроля за самостоятельной работой;

- проводят индивидуальные консультации для обучающихся;

- контролируют успеваемость и проводят мониторинг выхода на веб-порталы;

- информируют администрацию о проводимой работе и ее результатах.

**3.3. Мастера производственного обучения и классные руководители групп:**

- информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях расписаний, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы обучающихся;

- осуществляют ежедневную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- информируют администрацию о проводимой работе.

**Обучающийся:**

- находится на ежедневной связи с мастером группы, классным руководителем и преподавателями;

**-** знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через сайт колледжа rgtk.kz;

- ежедневно заходит в группу whatsaap, на сайт колледжа и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;

- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;

- ежедневно предоставляет выполненные задания в соответствии с требованиями преподавателей, отправив сканирование (или фото), выполненных заданий через доступные средства связи (электронная почта, whatsapр чаты и другие);

- соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;

- использует доступные электронные ресурсы.

**Родители (законные представители) обучающихся:**

- знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;

- осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;

- поддерживают связь с мастером группы, классным руководителем и преподавателями;

- создают условия для обучения.